

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE EN LIMA**

DESCRIPCION	N°	DETALLE
Centro de Costo Responsable	01.17.05.07.0 2	Oficina de Abastecimiento
Categoría	9001	Acciones Centrales
Actividad	5000003	Gestión Administrativa
Tarea	T-01	Conducir las operaciones de la Oficina de Abastecimiento
Acción	1.09	Efectuar el mantenimiento y servicios generales en las instalaciones del MINAM.
Fuente de Financiamiento	RO	Recursos Ordinarios
Meta	0041	Oficina de Abastecimiento

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las sedes del Ministerio del Ambiente en Lima.

#### **2. ÁREA USUARIA**

Oficina de Abastecimiento

#### **3. FINALIDAD PUBLICA**

La finalidad de este servicio es mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de las sedes del Ministerio del Ambiente - MINAM en óptimas condiciones de higiene y salubridad, a fin que las actividades del personal se desarrollen adecuadamente, salvaguardando la salud y la integridad física de los trabajadores y personas que acudan a las sedes de la Entidad.

#### **4. BASE LEGAL**

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-98-S.A. "Normas Técnicas del Seguro Complementario del Trabajo de Riesgos del 13-04-98
- D.S. N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-2023-SA Decreto Supremo que modifica las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, aprobadas por Decreto Supremo N° 003-98-SA.
- R.M. N° 375-2008-TR - Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- NTP 900.058.2019 - Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM. Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- D.S. N° 003-2002-TR - Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- R.M. 449-2001-SA/DM (26.07.01) Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambiente y tanques sépticos.
- D.S. 022-2001-SA Reglamento Sanitario para actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1278; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM y sus modificatorias.
- Ley N° 30884 que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM.
- Régimen Especial de Gestión y manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, que aprueba Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## **5. ANTECEDENTES**

El Ministerio del Ambiente es la Autoridad Ambiental Nacional y ente rector del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, el cual genera y promueve el uso de instrumentos o medios operativos diseñados, normados y aplicados para efectivizar el cumplimiento de la Política Nacional Ambiental.

El Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, en su artículo 2°, numeral 2.2, indica que es un órgano del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público por lo que se constituye en un pliego presupuestario, vale decir, es una entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

La sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente aprobado mediante Resolución Ministerial N° 108-2023-MINAM, establece en el artículo 46°, que la Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, inciso (f) indica entre otras funciones que dicha oficina tiene dentro de sus funciones, coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

Los servicios de limpieza y mantenimiento son contratados en forma continua por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la limpieza de las instalaciones y de los bienes del Ministerio del Ambiente – MINAM.

Para este servicio se está usando la Ficha de homologación para el Servicio de limpieza de oficinas, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Actualmente, la entidad cuenta con el servicio de limpieza y mantenimiento de locales a través del Contrato N° 004-2023-MINAM/OGA derivado del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N° 017-2022-MINAM/OGA Primera Convocatoria (Derivada del CP N° 01-2022-MINAM/OGA). Dicho contrato se encuentra vigente hasta el día 09 de marzo de 2025; por lo que, a fin de garantizar la operatividad y continuidad del servicio, se requiere contratar el presente servicio.

## **6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

### **6.1. OBJETIVO GENERAL**

El Ministerio del Ambiente - MINAM requiere contratar el servicio de limpieza y mantenimiento a todo costo, de los ambientes e instalaciones interiores y exteriores, con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad, en observancia con la normatividad vigente sobre la materia.

### **6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliarios de cada sede perteneciente al Ministerio del Ambiente
- Mantener libre de polvo, basura, desechos las instalaciones, muebles y otros bienes del Ministerio del Ambiente
- Recolectar, acopiar y evacuar los residuos de los locales del MINAM, producto de las operaciones de limpieza
- Mediante el uso de la ficha de homologación se incorpora criterios ambientalmente sostenibles, practicas ecoeficientes, especialmente en ahorro de energía, agua y residuos sólidos, y utilización de productos de limpieza que sean más amigables con el ambiente; lo que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental que se establece en la Ley de Contrataciones del Estado, encontrándose, además, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley General del Ambiente, la Política Nacional del Ambiente, la Ley General de Gestión de Residuos Sólidos; y enmarcándose en las competencias atribuidas al MINAM y el cumplimiento de las regulaciones establecidas del país sobre la promoción de prácticas de adquisición públicas sostenibles.

## **7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

### **7.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

El contratista deberá realizar el servicio de limpieza de las sedes del Ministerio del Ambiente, en la ciudad de Lima, debiendo contar con puestos de operarios y puesto de supervisor, así como con materiales de limpieza, implementos, máquinas y equipos para llevar a cabo la ejecución de la prestación conforme a las condiciones establecidas en los términos de referencia.

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**7.1.1. LOCALES DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO**

7.1.1.1. El servicio se llevará a cabo en las sedes que se detallan a continuación:

LOCALES	DIRECCIÓN
Sede Javier Prado 1440	Av. Javier Prado Oeste N° 1440 - San Isidro
Sede Central del MINAM	Av. Antonio Miró Quesada N° 425 - Magdalena del Mar

Sede Javier Prado 1440, ubicada en Av. Javier Prado Oeste 1440, San Isidro.

- Piso 01: 1,105.72m<sup>2</sup> aprox.
- Piso 02: 866.63 m<sup>2</sup> aprox.
- Piso 03: 234.90 m<sup>2</sup> aprox.
- Piso 04: 198.44 m<sup>2</sup> aprox.
- Azotea: 39.40 m<sup>2</sup> aprox.

Sede central del MINAM, ubicada en AV. Antonio Miroquesada 425, Magdalena del Mar.

- Piso 01: 980.00 m<sup>2</sup> aprox.
- Piso 07: 901.47 m<sup>2</sup> aprox.
- Piso 11: 1,985.85 m<sup>2</sup> aprox.
- Piso 14: 2,024.88 m<sup>2</sup> aprox.
- Piso 16: 1,066.37 m<sup>2</sup> aprox.

7.1.1.2. Las sedes están sujetas a los cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo a las nuevas necesidades de la Entidad; en cuyo caso, el MINAM comunicará formal al contratista con cinco (05) días calendario de anticipación para que el personal destacado acuda al lugar correspondiente. Las modificaciones al contrato se realizarán siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 160 del Reglamento.

**VISITA TÉCNICA**

Cabe precisar que, durante el desarrollo del procedimiento de selección, el MINAM dará las facilidades para aquellos participantes que deseen realizar las visitas técnicas de reconocimiento físico donde se desarrollará el servicio a contratar. Queda a criterio de cada participante la necesidad de realizar o no estas visitas; no obstante, no se aceptarán costos adicionales en las tareas relacionadas a la misma originados por desconocimiento de las sedes o facilidades existentes.

Los participantes interesados en realizar las visitas deberán coordinar previamente con el área funcional de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, con 24 horas de anticipación, solicitando al correo electrónico [serviciosgenerales@minam.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@minam.gob.pe); por ser opcional, el MINAM no dará ninguna constancia por las visitas técnicas realizadas.

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**7.1.2. DISTRIBUCION DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA Y SUPERVISOR EN LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE**

7.1.2.1. Para la ejecución del servicio de limpieza y mantenimiento, el personal asignado estará distribuido de la siguiente manera:

Supervisor : Uno (01)

Operarios de limpieza: Veinte (20)

7.1.2.2. La distribución de los operarios por sede del MINAM, considerando dos (2) turnos, de lunes a viernes, se detalla a continuación:

SEDE	TURNO DIA		TURNO TARDE-NOCHE		TOTAL OPERARIOS
	OPERARIO	SUPERV.	OPERARIO	SUPERV.	
SC AV. ANTONIO MIROQUESADA 425 - MAGDALENA	9	1	8		17
JAVIER PRADO OESTE 1140 - SAN ISIDRO	2		1		3
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>20</b>
<b>TOTAL 20 OPERARIOS: 05 VARONES + 15 DAMAS</b>					
<b>TURNO DIA - TOTAL 11 OPERARIOS: 03 VARONES + 08 DAMAS</b>					
<b>TURNO TARDE - TOTAL 09 OPERARIOS: 02 VARONES + 07 DAMAS</b>					

Turnos		Cantidad de Operarios		Supervisor	Total
		Varón	Mujer		
01. Sede 1440 - Av. Javier Prado Oeste N° 1440 - San Isidro					
De lunes a viernes	07:00-15:45 hrs.	1	1	1	2
	12:45-21:30 hrs.	0	1		1
Sábado	07:00-15:45 hrs.	1	2		3
02. Sede Central - Av. Antonio Miroquesada N° 425 - Magdalena del Mar					
De lunes a viernes	07:00-15:45 hrs.	2	7	1	9
	12:45-21:30 hrs.	2	6		8
Sábado	07:00-15:45 hrs.	4	13		17
Parciales por género		5	15		20
Total		20 (20 operarios + 1 supervisor)			

**7.1.3. DE LOS TURNOS Y HORARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**

7.1.3.1. La ejecución del servicio se efectuará en dos turnos:

- Mañana: De 07:00 a 15:45 horas
- Tarde: De 12:45 a 21:30 horas

7.1.3.2. El horario para la prestación del servicio será de lunes a sábado, no incluye los feriados de acuerdo a ley, según el siguiente detalle:

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**Para los operarios de limpieza:**

- De lunes a viernes: De 07:00 a 15:45 horas (turno mañana)  
De 12:45 a 21:30 horas (turno tarde)
- Sábados: De 07:00 a 15:45 horas

**Para el supervisor de limpieza<sup>1</sup>:**

- De lunes a viernes: De 07:00 a 15:45 horas (turno mañana)
- Sábados: De 07:00 a 15:45 horas

El periodo de refrigerio será de 45 minutos.

7.1.3.3. El MINAM podrá modificar los horarios o variar el turno asignado al personal destacado (operarios y/o supervisor) de acuerdo a las necesidades del servicio, para lo cual se coordinará con el Supervisor asignado. No obstante, ello no significa que su horario incrementaría o irrogará gastos adicionales al contratista. Estos cambios se realizarán dentro del horario del servicio, es decir, entre las 07:00 y 21:30 horas.

**7.2. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO**

El servicio consta de las actividades que se detallan en el siguiente cuadro:

Actividad	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Semestral
Limpieza general de oficinas	X					
Limpieza y desinfección de SSHH, sanitarios, lavatorios, griferías, espejos y mayólicas	X					
Limpieza de escaleras, descansos, pasamanos y pasadizos	X					
Limpieza de escritorios y muebles en general	X					
Retiro de la basura de los tachos de las oficinas, según horarios del MINAM	X					
Limpieza y desinfección de tachos	X					
Limpieza de salas de reuniones y ambientes de recepción	X					
Limpieza y aspirado de alfombras y/o tapizón.	X					
Retiro de basura de las sedes de la Entidad, hasta el punto de acopio dispuesto por la Entidad o por la Municipalidad correspondiente (donde se ubique la sede)	X					
Recolección, segregación y traslado de residuos sólidos. El contratista <b>tendrá a su cargo la recolección de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables para su traslado al punto de acopio</b> , pero no será responsable del traslado de estos a los rellenos sanitarios.	X					
Apoyo en el traslado de mobiliario, papelería y otros, cuando resulte necesario	X					
Colocar papel higiénico, papel toalla y jabón líquido (Material proporcionado por MINAM) en los SS.HH. Y llevar el registro y control de estos insumos por cada servicio higiénico (SS.HH) y oficina; a fin de determinar el consumo real de dichos materiales, el cual deberá ser reportado semanalmente al responsable del control del servicio de limpieza del área funcional de Servicios generales de la Oficina de Abastecimiento	X					
Barrido de la playa de estacionamiento y/o patios externos e internos de la sede JP 1440 – San isidro	X					

<sup>1</sup> Ver absolución de la consulta N° 1 del postor de ATAMAQ S.A.C.

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

Actividad	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Semestral
Limpieza de placas, vitrinas, tabiques, paneles y vidrios de ambas sedes		X				
Limpieza general del ingreso a la sede central y la sede JP 1440, incluye rejas, paredes, mamparas y/o patios externos e internos, según corresponda		X				
Limpieza y desmanchado de mamparas, puertas, paredes y zócalos		X				
Lavado, encerado y lustrado de pisos en general		X				
Limpieza de puertas, ventanas, lunas, zócalos, etc. Con insumos adecuados		X				
Limpieza de ventiladores, marcadores electrónicos, extintores y gabinetes contra incendio		X				
Limpieza de equipos de aire acondicionado (Superficialmente)		X				
Limpieza de luminarias. Esta actividad se efectuará cada 15 días de forma parcial hasta completar la totalidad de estas (De acuerdo a la cantidad de operarios destinado a dicha actividad, lo cual no significa que se tendrá que asignar personal adicional al requerido para la prestación). Siempre y cuando no se considere trabajos de altura y se requiera equipo especial.			X			
Limpieza y desmanchado de persianas y cortinas tipo roller. Esta actividad se efectuará cada 15 días de forma parcial hasta completar la totalidad de estas (De acuerdo a la cantidad de operarios destinado a dicha actividad, lo cual no significa que se tendrá que asignar personal adicional al requerido para la prestación). Siempre y cuando no se considere trabajos de altura y se requiera equipo especial.			X			
Limpieza general de rejillas de aire acondicionado. Esta actividad se efectuará cada 15 días de forma parcial hasta completar la totalidad de estas (De acuerdo a la cantidad de operarios destinado a dicha actividad, lo cual no significa que se tendrá que asignar personal adicional al requerido para la prestación). Siempre y cuando no se considere trabajos de altura y se requiera equipo especial.			X			
Desmanchado y limpieza de alfombras de la sede central del MINAM, sito en Av. Antonio Miroquesada 425 – Magdalena del Mar), que presenten manchas evidentes, no implica el lavado total de las alfombras, solamente de las zonas de alfombra que lo requieran. Este servicio se ejecuta con personal operativo destacado a las sedes del MINAM, lo que significa que no se tendrá que asignar personal adicional al requerido para la prestación, y se usará el equipamiento ingresado a las sedes del MINAM para la ejecución del servicio. El servicio se desarrollará en fines de semana, en sábado y/o domingo.			X			
Colocar en cantidad suficiente pastillas desodorizantes en cada inodoro y urinario.			X			
Lavado con champú de los sillones de recepción de Alta Dirección.				X		
Lavado y desmanchado de sillas y sillones con champú. Esta actividad se efectuará cada 15 días de forma parcial hasta completar la totalidad de estas (De acuerdo a la cantidad de operarios destinado a dicha actividad, lo cual no significa que se tendrá que asignar personal adicional al requerido para la prestación). Se precisa que la cantidad de sillas fijas, giratorias y sofás por sede: -Sede 1440: 62 (Sillas fijas y giratorias) aproximadamente y 1 sofá -Sede Central (Magdalena): 804 (Sillas fijas y giratorias) aproximadamente y 10 sofás.					X	
Servicio de fumigación, desinsectación y desinfección general de ambas sedes, con la expedición del Certificado Sanitario correspondiente. Para la fumigación deberán emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen olores desagradables ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizados su uso por el Organismo Internacional de Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. Se Precisa que la fumigación y desinfección es para las dos sedes. Los datos de área (m <sup>2</sup> ) aproximadamente de cada sede es: - Sede Central (Magdalena): 6,957.57 m <sup>2</sup> - Sede 1440 (San Isidro): área edificio Ex COP 2,444.73 m <sup>2</sup> y área techada Casona 1687.63m <sup>2</sup> (área no habitada). Área de terreno total 2,658.22 m <sup>2</sup>					X	
Servicio de desratización general de ambas sedes, con la expedición del Certificado Sanitario correspondiente.					X	



**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

Actividad	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Semestral
Limpieza total de la fachada, incluyendo muros, ventanas y lunas del edificio COP de la sede Javier Prado 1440 (Inmueble de 4 pisos más azotea). El personal encargado de esta actividad deberá contar con los implementos y materiales necesarios para desarrollar un eficiente trabajo y con la seguridad que corresponde, tales como: andamio aéreo con canastilla, sogas nuevas, poleas, ganchos de anclaje, arneses de seguridad, cascos, etc.						X
Lavado de alfombras en general con máquina industrial con sistema de inyección y succión. Deberá utilizarse agua, champú y productos desinfectantes anti ácaros y hongos. El MINAM cuenta con aproximadamente <b>6,500 m<sup>2</sup></b> de alfombra instalada en la sede central Magdalena. En ese sentido, la actividad lavada de alfombras en general se efectuará en dos (2) fines de semana (cada 7 días de forma parcial hasta completar la totalidad de las alfombras). El servicio se desarrollará en fines de semana, en sábado y/o feriado largo considerando que se tenga 01 día para el secado, antes del inicio de labores. El personal que realizará el servicio (mínimo 3), deberá contar con el respectivo SCTR salud y pensión vigente en la fecha del servicio, y deberán contar con los implementos de seguridad (EPP) correspondientes, además deberán cumplir con los protocolos de seguridad y salud correspondientes El servicio se coordinará con mínimo 15 días de anticipación, vía correo electrónico del Responsable de servicios generales al contratista Para la ejecución de este servicio, el contratista debe garantizar los insumos y equipos necesarios, y tener en cuenta que no se podrá considerar a los operarios destacados en el MINAM para el servicio de limpieza; de ser necesario, si podrán usarse los dos equipos solicitados e ingresados como parte del equipamiento para el servicio.						X
Limpieza, mantenimiento y desinfección de cisternas y pozo: Servicio de ejecución semestral, a ejecutarse en fin de semana (sábado o domingo o feriado), previa coordinación con el Responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. El personal que realizará el servicio, deberá contar con los correspondientes equipos de protección personal (EPP) y el SCTR vigente en la fecha de ejecución del mismo, y tener en cuenta que no se podrá considerar a los operarios destacados en el MINAM para el servicio de limpieza Las capacidades de las cisternas y pozo de las sedes se detallan en el cuadro adjunto (*)						X

ITEM	SEDE	DETALLE
1	SEDE JAVIER PRADO OESTE 1440-SAN ISIDRO	CISTERNA de 6 m3 consumo humano
		CISTERNA de 25 m3 consumo humano
		CISTERNA de 30 m3 sistema contra incendio
		POZO DE REBOSE cuarto de bombas 3 m3

**7.2.1. SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS**

7.2.1.1. El servicio deberá cumplir de acuerdo a lo establecido en el presente TDR y lo establecido con la ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas” aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM.

7.2.1.2. El contratista debe brindar el servicio de limpieza de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, así como incorporar disposiciones tales como:

- El uso de materiales de limpieza autorizados y biodegradables, de corresponder.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia.





- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
- La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias

### **7.2.2. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

- 7.2.2.1. Apoyar en el traslado y movimiento de mobiliario interno de equipos, mobiliario de oficinas y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para el MINAM (apoyo que será realizado por el personal del servicio destacado a las sedes del MINAM, no se requiere asignar personal adicional al requerido para la prestación).
- 7.2.2.2. Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas de preferencia antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábados.
- 7.2.2.3. Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/o oficinas restringidas por razones de seguridad.
- 7.2.2.4. Otras actividades eventuales relacionadas al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes para adecuaciones, capacitaciones, reuniones, apoyo en traslado manual de enseres y equipos menores que no irroguen gastos adicionales al contratista, así como guardado o traslado de cajas y/o paquetes entre los ambientes o depósitos del MINAM, según lo solicitado por la Oficina de Abastecimiento, a través de Servicios Generales.

### **7.2.3. DE LA LIMPIEZA DE FACHADA, VENTANA Y LUNAS**

- 7.2.3.1. La limpieza de la fachada (estructura, ventana y lunas) del edificio COP de la sede Javier Prado Oeste 1440 – San Isidro, se realizará de manera semestral, el contratista será responsable que el personal que realizará los trabajos cuente con todas las medidas de seguridad que se exigen para este servicio. La seguridad de dicho trabajo estará a cargo de un representante del Contratista.
- 7.2.3.2. El Contratista deberá acreditar mediante documento o correo electrónico dirigido a Servicios Generales del MINAM, al personal que realizará los trabajos de limpieza de techos y la fachada (estructura y lunas). Dicho personal presentará copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión) vigente, antes de iniciar los trabajos.
- 7.2.3.3. Los operarios de limpieza destacados para ejecutar el servicio de limpieza en las sedes del MINAM, no serán parte de la ejecución de estos servicios.

### **7.2.4. DE LA LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y POZOS**

- 7.2.4.1. El contratista deberá efectuar la limpieza y desinfección de forma semestral de tres (3) cisternas para agua, y un (1) pozo de rebose de agua del cuarto de bombas, ubicados en la sede Javier Prado 1440 – San Isidro, debiendo entregar el certificado correspondiente.
- 7.2.4.2. La capacidad de las cisternas y pozo se precisa a continuación:
  - 01 cisterna de 25 m3 aproximadamente (agua potable sede COP)
  - 01 cisterna de 30 m3 aproximadamente (sistema contra incendio sede COP)
  - 01 cisterna de 6 m3 aproximadamente (agua potable casona)
  - 01 pozo de rebose del cuarto de bombas de 3 m3 aproximadamente

- 7.2.4.3. El contratista deberá remitir mediante correo electrónico dirigido a Servicios generales [serviciosgenerales@minam.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@minam.gob.pe) la relación del personal que realizará



los trabajos de limpieza, mantenimiento y desinfección de cisternas. Asimismo, deberán adjuntar copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión)

- 7.2.4.4. El contratista deberá presentar un certificado debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial del servicio realizado, acompañado de un informe con el detalle de los trabajos realizados, productos utilizados, recomendaciones, entre otros. La entrega del certificado e informe será dentro de los siete (7) días calendario de realizado el servicio.

#### **7.2.5. DE LA FUMIGACIÓN**

- 7.2.5.1. Para la ejecución del servicio de fumigación, desinsectación y desinfección se realizará de forma trimestral debe emplear insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- 7.2.5.2. La fumigación deberá ser efectuada por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado, teniendo en cuenta que no se podrá considerar a los operarios destacados en el MINAM para el servicio de limpieza.
- 7.2.5.3. Asimismo, podrán requerirse servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de insectos, luego de la fumigación, desinsectación y desinfección realizada, los mismos que serán asumidos por el contratista.
- 7.2.5.4. El contratista deberá presentar un certificado debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial del servicio realizado, acompañado de un informe con el detalle de los trabajos realizados, productos utilizados, recomendaciones, entre otros. La entrega del certificado e informe será dentro de los siete (7) días calendario de realizado el servicio.

#### **7.2.6. DE LA DESRATIZACIÓN**

- 7.2.6.1. En esta actividad deberá incluirse la desratización y desinfección de forma trimestral. Se debe emplear productos que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- 7.2.6.2. La actividad deberá ser efectuada por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado, teniendo en cuenta que no se podrá considerar a los operarios destacados en el MINAM para el servicio de limpieza.
- 7.2.6.3. El MINAM podrá requerir servicios de refuerzo en forma adicional en caso se detecte la presencia de roedores, los mismos que serán asumidos por el contratista.
- 7.2.6.4. El contratista deberá presentar un certificado debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial del servicio realizado, acompañado de un informe con el detalle de los trabajos realizados, productos utilizados, recomendaciones, entre otros. La entrega del certificado e informe será dentro de los siete (7) días calendario de realizado el servicio.

#### **7.2.7. DEL LAVADO DE ALFOMBRAS**

- 7.2.7.1. Desmanchado y lavado general de todas las alfombras de la sede central del MINAM, con insumos y maquinarias adecuados. Son aproximadamente **6,500 m<sup>2</sup> de alfombra**.
- 7.2.7.2. El servicio se desarrollará en un fin de semana o feriado largo, de preferencia sábado, teniendo en cuenta el tiempo para el secado de las alfombras.
- 7.2.7.3. Para la ejecución de este servicio, el proveedor debe garantizar los insumos y equipos necesarios, tener en cuenta que no se podrá considerar a los operarios destacados



en el MINAM para el servicio de limpieza, de ser necesario, si podrán usarse los dos equipos solicitados en el equipamiento.

- 7.2.7.4. El servicio se coordinará con mínimo 14 días calendario de anticipación, vía correo electrónico del proveedor y del área funcional de Servicios Generales [serviciosgenerales@minam.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@minam.gob.pe)
- 7.2.7.5. El personal que realizará el servicio (mínimo 3), deberá contar con el respectivo SCTR vigente en la fecha del servicio, y deberán contar con todos los implementos de seguridad correspondientes (EPP), además deberán cumplir con los protocolos de seguridad y salud vigentes
- 7.2.7.6. Aspirar toda el área para proceder con el lavado de las alfombras se utilizará productos especiales que desmanchen y permita un secado rápido: El lavado de los mencionados materiales no deberá causar daño, deterioro o decoloración a su textura.
- 7.2.7.7. Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Los productos utilizados deberán permitir que el secado de las alfombras no sea mayor a 4 horas aproximadamente.
- 7.2.7.8. El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar residuos, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento anti hongos, entre otros que permita tener las alfombras limpias.

### 7.3. ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA E IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, el contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementarias.

Asimismo, para la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá tener en cuenta las medidas que se detallan a continuación:

#### a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

#### b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará inmediatamente a Servicios Generales del MINAM
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible

#### c. Segregación de Residuos sólidos

- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de acuerdo al tipo de residuo para estos servicios.



- Conforme a las indicaciones dadas por la Oficina de Abastecimiento, a través de Servicios Generales, con el fin de asegurar la recolección de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, deberá agrupar los residuos en aprovechables y no aprovechables, verificando las características y propiedades similares, tales como Papeles, Cartones, Plásticos, vidrios, entre otros.
- El Contratista entregará los materiales segregados de acuerdo a las disposiciones que establezca la Entidad, las mismas que serán trasladadas desde el punto de acopio interno correspondiente.

## **7.4. CONDICIONES DE EJECUCIÓN**

### **7.4.1. Condiciones Generales**

- 7.4.1.1. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 7.4.1.2. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 7.4.1.3. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.4.1.1 y 7.4.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista
- 7.4.1.4. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 7.4.1.5. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 11.2.2.2.1., se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 26.1. "productos de limpieza ecológicos".
- 7.4.1.6. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 7.4.1.7. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición,



adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas a través de Mesa de Partes Virtual del MINAM o al correo electrónico [serviciosgenerales@minam.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@minam.gob.pe).

7.4.1.8. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente<sup>2</sup>, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria, de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 20.2.

7.4.1.9. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

## 8. PLAN DE TRABAJO:

En un plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior a la suscripción del contrato, el contratista presentará el Plan de Trabajo de Limpieza, con cronograma de ejecución para las sedes del MINAM, que como mínimo incluirá los siguientes puntos:

- La programación de las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
- Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
- La programación de las capacitaciones en materia de ecoeficiencia durante la ejecución del contrato.
- La programación de las capacitaciones durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- Capacitación de manejo de residuos sólidos de acuerdo al Plan de Manejo de Residuos Sólidos del MINAM y/o normas vigentes del Ministerio del Ambiente
- Programación del Plan de mantenimiento de equipos.

El plan de trabajo se presentará a través de Mesa de Partes Virtual del MINAM o al correo electrónico [serviciosgenerales@minam.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@minam.gob.pe).

El MINAM, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, realizará la evaluación del Plan de Trabajo, y de presentar observaciones, se le comunicará al contratista, otorgándole un plazo para subsanar no mayor a tres (03) días calendario.

El MINAM aprobará el plan de trabajo, en un plazo máximo de tres (03) días calendario.

<sup>2</sup> Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

## **9. SEGUROS**

El postor ganador de la buena pro, para la suscripción del contrato, deberá presentar las Pólizas de Seguros vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's, así como la copia de las primas canceladas.

Estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

### **9.1. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**

- 9.1.1. Deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales a terceros, con una suma asegurada mínima de \$10 000.00 (Diez mil con 00/100 dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.
- 9.1.2. La póliza incluirá la cláusula de Responsabilidad Civil Patronal, deberá considerar al MINAM como asegurado adicional y tercero beneficiario en caso de siniestro. La póliza también deberá tener la cobertura de Responsabilidad Civil de cartas y todas aquellas necesarias para la labor que realiza. Asimismo, la póliza debe precisar el tipo de trabajo realizado por el contratista que está siendo cubierto.

### **9.2. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD NOMINATIVA**

- 9.2.1. Deberá contar una póliza de seguros de Deshonestidad por actos deshonestos de sus trabajadores y que causen perjuicio económico al MINAM, con una suma asegurada mínima de \$15 000.00 (Quince mil con 00/100 dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.
- 9.2.2. La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, y deberá considerar al MINAM beneficiario en caso de siniestros. Se debe indicar el tipo de trabajo a realizar y los locales asegurados.

### **9.3. PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SALUD Y PENSIÓN)**

- 9.3.1. En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contar con la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal destacado en las sedes del Ministerio del Ambiente.
- 9.3.2. El contratista debe mantener vigente y pagada la póliza, y el MINAM podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

### **9.4. SEGURO DE VIDA LEY**

- 9.4.1. El contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones del Ministerio del Ambiente, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una póliza de seguro vida Ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N.º 688 y sus modificatorias.

### **9.5. Otras consideraciones:**

- 9.5.1. Las pólizas y seguro deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio, y deberán contar



**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

con las coberturas y montos asegurables antes indicados, montos mínimos de cobertura requeridos para prestar el servicio en las sedes del Ministerio del Ambiente.

- 9.5.2. Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el contratista y corren por cuenta y riesgo de este.
- 9.5.3. Es responsabilidad del contratista obtener pólizas y/o coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La NO contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados al Ministerio del Ambiente.
- 9.5.4. En virtud de las normas citadas, el Ministerio del Ambiente queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del contratista destacados a las sedes del Ministerio del Ambiente.

## **10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **10.1. LUGAR**

El servicio se prestará en los locales del Ministerio del Ambiente ubicados en la ciudad de Lima, conforme al siguiente detalle:

<b>LOCALES</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Sede Javier Prado 1440	Av. Javier Prado Oeste N° 1440, San Isidro
Sede Central del MINAM	Av. Antonio Miró Quesada N° 425 - Magdalena del Mar

### **10.2. PLAZO**

El plazo de ejecución del servicio es de setecientos treinta (730) días calendario, equivalentes a 24 meses, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación e inicio del servicio.

La fecha de suscripción del acta de instalación e inicio del servicio, se comunicará al Contratista con un plazo máximo de tres (03) días calendario de anticipación.

## **11. REQUISITOS Y RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

### **11.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.



**11.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA****11.2.1. DE LOS IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA**

- 11.2.1.1. Durante la ejecución del contrato, es responsabilidad del contratista proporcionar implementos y materiales de limpieza completos para prestar el servicio. Se considera implementos y materiales de limpieza, los siguientes:
- Insumos
  - Implementos permanentes
  - Máquinas y equipos
- 11.2.1.2. El contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del MINAM o de sus bienes, que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- 11.2.1.3. Los insumos, implementos y equipos deberán entregarse al MINAM en sus envases originales, con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español, con los instructivos de precaución de manipulación y protección para su uso adecuado, cartilla de capacitación del personal encargado para el empleo de los mismos, y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto.
- 11.2.1.4. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, cuando corresponda, conforme a lo ofertado.
- 11.2.1.5. Los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados, etiquetados, con todos los datos que correspondan. Sin perjuicio de ello, la Oficina de Abastecimiento, a través de Servicios Generales, podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
- 11.2.1.6. La renovación de insumos de limpieza deberá ser efectuada mensualmente, remitiendo los materiales al depósito que el MINAM le asigne o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, mediante Guía de remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad.
- 11.2.1.7. El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la ofertada sin la autorización expresa de la Entidad.
- 11.2.1.8. Solamente el contratista podrá entregar materiales de una marca diferente a la presentada en su oferta por caso fortuito o fuerza mayor (por ejemplo, desabastecimiento), el cual debe ser debidamente acreditado mediante carta del proveedor mayorista y/o importador que confirme tal hecho.
- 11.2.1.9. En este supuesto el contratista deberá informar, previo al internamiento, la situación presentada, solicitando la autorización correspondiente. Asimismo, el producto reemplazante deberá cumplir con las mismas características técnicas y precio ofertado o ser superiores.
- 11.2.1.10. La Oficina de Abastecimiento, a través de Servicios Generales, evaluará la solicitud y aceptará el cambio, de corresponder.

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

11.2.1.11. La cantidad y calidad de los implementos y materiales es responsabilidad del contratista, los mismo que deben ser concordantes con el servicio de limpieza. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si el MINAM así lo requiere.

#### 11.2.2. DE LOS INSUMOS

11.2.2.1. Los insumos que se detallan a continuación deberán ser ingresados a Servicios Generales del MINAM, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad. Estos insumos de limpieza deberán estar debidamente autorizados y, de corresponder, ser biodegradables.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD TOTAL (X 24 MESES)
1	Alcohol de 70 grados	Litro	40	960
2	Alcohol isopropílico de 75°	Litro	20	480
3	Ambientador en spray de 360 ml	Unidad	30	720
4	Perfumador de ambiente de uso directo	Galón	10	240
5	Bolsa plástica de 25 lts	Unidad	2,000	48,000
6	Bolsa plástica de 75 lts	Unidad	1,500	36,000
7	Bolsa plástica de 140 lts	Unidad	1,000	24,000
8	Cera al agua concentrada auto brillante	Galón	2	48
9	Limpia todo	Galón	20	480
10	Detergente industrial	Kilogramo	30	720
11	Insecticida para todo tipo de insectos de 360 ml	Frasco	4	96
12	Mechon trapeador (Jerga toalla)	Unidad	40	960
13	Limpiador desinfectante para baños	Galón	18	432
14	Lava vajillas pote de 750 gr	Unidad	30	720
15	Lejía concentrada entre 5% y 7.5%	Galón	25	600
16	Limpiador de vidrio concentrado	Galón	4	96
17	Paño absorbente	Unidad	60	1,440
18	Pastilla desodorizante W.C.	Pastilla	220	5,280
19	Desinfectante concentrado pino	Galón	15	360
20	Quita sarro	Galón	10	240
21	Silicona líquida emulsionada	Galón	4	96
22	Silicona en spray para equipos en general	Unidad	25	600
23	Trapo industrial blanco	Kilogramo	22	528
24	Trapo industrial color	Kilogramo	22	528
25	Champú para alfombras y tapizones	Galón	4	96
26	Jabón líquido desinfectante y perfumado	Galón	5	120
27	Esponja con fibra verde y amarilla - chica	Unidad	60	1,440
28	Franela de 40 cm x 70 cm	Unidad	40	960
29	Guantes industriales negros	Par	23	552
30	Guantes amarillos	Par	23	552

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	CANTIDAD TOTAL (X 24 MESES)
31	Repuesto de mopa de lunas de medida aproximada 25 cm	Unidad	3	72
32	Repuesto de pulverizador	Unidad	40	960
33	Sacudidor de tela	Unidad	2	48

**11.2.2.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS****11.2.2.2.1. Características y especificaciones**

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

**11.2.2.2.2. Marcado y/o rotulado**

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible

11.2.2.3. El contratista deberá entregar los insumos considerados para la atención de acuerdo con el siguiente detalle:

- La primera entrega de los insumos se efectuará el primer día de iniciado el servicio.
- A partir de la segunda hasta la vigesimocuarta entrega los insumos se ingresarán como máximo hasta el quinto día calendario de iniciado el mes
- Respecto a los productos tener en consideración las características indicadas en el numeral 11.2.2.2. de los términos de referencia.

#### 11.2.3. DE LOS IMPLEMENTOS PERMANENTES

11.2.3.1. Los implementos se ingresarán anualmente, la primera entrega se efectuará el primer día de iniciado el contrato y la segunda entrega como máximo al quinto (05) día calendario de iniciado el segundo año del servicio, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca y cantidad.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	CANTIDAD TOTAL (X 2 AÑOS)
1	Escobilla hisopo	Unidad	7	14
2	Balde plástico grande (mínimo 15 lts) color amarillo	Unidad	10	20
3	Balde plástico grande (mínimo 15 lts) color verde	Unidad	21	42
4	Base de mopa de lunas de medida aproximada de 25 cm	Unidad	10	20
5	Desatorador mediano de jebe para wc	Unidad	20	40
6	Escoba especial para pisos de oficina, pasadizos y escaleras de PVC con bastón de fibra de vidrio (color amarillo)	Unidad	42	84
7	Escoba especial para baños de PVC con bastón de fibra de vidrio (color verde)	Unidad	23	46
8	Escobillón de 60 cm	Unidad	10	20
9	Escobilla de mano (plástico)	Unidad	12	24
10	Espátula mango de madera de 4"	Unidad	5	10



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	CANTIDAD TOTAL (X 2 AÑOS)
11	Recogedor de plástico	Unidad	42	84
12	Jalador de agua x 50 cm	Unidad	5	10
13	Escobilla erizo	Unidad	4	8
14	Señalizador de plástico (piso mojado, resbaladizo, entre otros) color amarillo	Unidad	20	40
15	Hisopos de baño	Unidad	60	120

**11.2.4. DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS**

- 11.2.4.1. Las máquinas y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Lavadora y lustradora 16" que incluye escobillas de lustrar y escobillas de lavar con accesorios completos	Unidad	2
2	Hidrolimpiadora industrial de alta presión	Unidad	1
3	Aspiradora industrial de 8 o 10 galones (Agua - Polvo) con accesorios completos	Unidad	9
4	Escalera tijera metálica 4 pasos	Unidad	5
5	Carretilla de metal plegable de 3 posiciones	Unidad	2

- 11.2.4.2. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados al MINAM a través de una Guía de remisión.
- 11.2.4.3. El contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y el personal en general del MINAM y/o terceros.
- 11.2.4.4. En caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de tres (03) días calendario de informado el hecho.

**11.2.5. DE LA INDUMENTARIA**

- 11.2.5.1. El contratista dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá llevar impreso el nombre de la empresa para su identificación, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- 11.2.5.2. El Contratista dotará a todo su personal del fotocheck que permita de forma inequívoca su identificación. Es así que deberá constar de una fotografía actualizada y todos los nombres y apellidos del operario; asimismo la firma del Gerente General en la parte posterior.

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- 11.2.5.3. El Contratista será responsable de la buena presentación de su personal. En ese sentido, deberá cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshinchados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.
- 11.2.5.4. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, el MINAM se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de tres (3) días calendario.
- 11.2.5.5. Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal, el Contratista deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (supervisor u operario, según corresponda).
- 11.2.5.6. El Contratista deberá proporcionar a su personal la siguiente indumentaria:

PERSONAL	UNIFORME DE INVIERNO	UNIFORME DE VERANO
	CANTIDAD	
SUPERVISOR	Dos (02) pantalones de drill	Dos (02) pantalones de drill
	Dos (02) camisas tipo drill manga larga	Dos (02) camisas tipo drill manga corta
	Una (01) casaca polar con logo de contratista	
	Un (01) par de botines (mujer) o zapatos (varón) de cuero color negro	Un (01) par de botines (mujer) o zapatos (varón) de cuero color negro
OPERARIOS DE LIMPIEZA	Tres (03) polos de algodón, manga larga, con logotipo del contratista	Tres polos (03) de algodón, manga corta, con logotipo del contratista
	Una (01) casaca polar con logo de contratista	
	Dos (02) pantalones de drill	Dos (02) pantalones de drill
	Dos (02) gorro de drill con logo del contratista	Dos (02) gorro de drill con logo del contratista
	Un (01) par de zapatillas con puntera	Un (01) par de zapatillas con puntera

- 11.2.5.7. El contratista deberá entregar los uniformes de acuerdo con el siguiente cronograma de entrega de uniformes:

Nº ENTREGA	OPORTUNIDAD
Primera entrega	Inicio del contrato
Segunda entrega	En el sexto (06) mes de ejecución del servicio como máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Tercera entrega	En el décimo segundo (12) mes de ejecución del servicio. Como máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Cuarta entrega	En el décimo octavo (18) mes de ejecución del servicio. Como máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.



**Nota 1:** Los uniformes de verano se entregarán entre los meses de setiembre a abril.

**Nota 2:** Los uniformes de invierno se entregarán entre los meses de mayo a agosto.

11.2.5.8. El contratista comunicará a Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento el cambio/entrega de uniformes, adjuntando copia de las actas suscritas por el personal, supervisor y operarios y copia de la Guía de remisión de internamiento, dentro de los quince días siguientes a la entrega, según corresponda.

### **11.3. PERSONAL**

Par la ejecución del servicio, la empresa contratista deberá contar con:

#### **11.3.1. PERSONAL CLAVE**

##### **11.3.1.1. SUPERVISOR (1)**

Es el representante del contratista en el MINAM y es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad y cumplimiento del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, para lo cual debe contar un parte diario, que será remitido vía correo electrónico y/o aplicativo WhatsApp, al finalizar su turno.

En el parte diario, como mínimo se ingresará:

- Resultados de la verificación diaria de las actividades.
- Todas las incidencias del servicio, en caso se presenten.
- Inventario diario de implementos y materiales de limpieza.
- Registro y control de papel toalla, papel higiénico y jabón líquido, por cada SSHH.
- Evidencias fotográficas de las actividades realizadas, cuando Servicios generales lo requiera.
- Evidencias fotográficas de las actividades realizadas, que serán remitidas diariamente vía aplicativo WhatsApp, al grupo de WhatsApp creado para coordinaciones entre Servicios Generales, el Supervisor y los operarios del Contratista.

Tiene a su cargo a los operarios de limpieza

Deberá reportar al personal designado por la Oficina de Abastecimiento del MINAM, según corresponda cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, siendo sus actividades las siguientes:

#### **Actividades**

- Abastecer de materiales de limpieza a los operarios para la ejecución del servicio.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo a los usuarios, previa programación y coordinación con el personal designado por Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo a los usuarios, previa programación.
- Supervisar de manera permanente al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza. Al iniciar el día supervisará que los operarios del turno tarde-noche hayan ejecutado sus funciones.
- Capacitar e influir al personal a ser responsable en la ejecución de las actividades operativas de limpieza.
- Coordinar diariamente la dotación, distribución y colocación de insumos de aseo personal (papel higiénico, papel toalla y jabón líquido).
- Coordinar la cobertura de la inasistencia del personal.
- Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos.
- Dirigir, controlar y verificar diariamente los trabajos operativos de limpieza general programados.
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones del local.
- Elaborar la distribución del personal por sedes, turnos y áreas de trabajo (según corresponda)
- Elaborar los informes en forma mensual de gestión del servicio, cuadros de consumo de insumos de limpieza, reporte de asistencia y reporte de ocurrencias del local asignado.
- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Llevar el control de insumos, implementos y equipos de limpieza.
- Mantener en almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programados para el efecto. Y preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales.
- Realizar inventario de máquinas y equipos de limpieza.
- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de realimentación y retroalimentación.
- Reportar las incidencias que ameriten para el cumplimiento del contrato.
- Reportar necesidades de mantenimiento y reparaciones de máquinas de limpieza y verifica daños para ejecutar la tramitación correspondiente.
- Revisar el cuaderno de ocurrencias e incidencias, con el fin de verificar lo acontecido y tomar las medidas correctivas del servicio.
- Revisar el registro de asistencia del personal en el turno respectivo.
- Revisar la operatividad de las máquinas y equipos de limpieza al final de la jornada.
- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Seleccionar y determinar la dotación de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorrido de inspección y tomando medidas correctivas necesarias.

- Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo de limpieza.
- Verificar el uso de uniformes, fotocheck y Equipos de Seguridad Personal (EPP) requeridos, durante la ejecución del servicio diario por parte del personal.
- Verificar labores de mantenimiento de máquinas y equipos de limpieza que realizan los operarios.

**Perfil del supervisor:**

- Constancias de capacitación al supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al supervisor en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
- Experiencia mínima dos (02) años como supervisor o inspector o jefe o [coordinador o jefe de grupo o jefe de unidad](#)<sup>3</sup> de servicios de limpieza
- Ser mayor de 18 años y contar con documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería. Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. (Copia simple de DNI o carnet de extranjería)
- Tener secundaria completa o técnico o superior. (Copia simple de certificado de estudios, en el caso de secundaria completa, o grado o título técnico o profesional, en el caso de técnico o superior)
- No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales, o reporte del CERTIJOVEN y CERTIADULTO).
- La experiencia y la capacitación serán acreditados en los requisitos de calificación.
- El perfil del supervisor residente deberá ser acreditado para la suscripción del contrato.

El supervisor deberá contar con un equipo de comunicación, con acceso a Internet, proporcionado por el contratista, a fin de mantener contacto permanente con Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y personal asignado; y que le permita mantener al día el parte diario.

**11.3.2. OTRO PERSONAL (PERSONAL NO CLAVE)****11.3.2.1. OPERARIO DE LIMPIEZA (20)**

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar a su superior cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

---

<sup>3</sup> Ver absolución de la consulta N° 18 del postor JOZ CLEAN SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA - JOZ CLEAN S.A.C.

**Actividades**

- a) Verificar equipos y maquinarias de limpieza.
- b) Abastecerse de insumos de limpieza para la ejecución del servicio
- c) Realizar el procedimiento de limpieza de acuerdo con el plan de trabajo.
- d) Cumplir con las actividades diarias asignadas, dando el uso adecuado a los insumos y con destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
- e) Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio de limpieza.
- f) Estar correctamente uniformado y debidamente identificado
- g) Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.

**Perfil del operario:**

- a) Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas
- b) Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas
- c) Constancias de capacitación al personal operario en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas
- d) Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- e) Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de limpieza. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- f) Ser mayor de 18 años y contar con documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería. Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. (Copia simple de DNI o carnet de extranjería)
- g) No registrar antecedentes penales ni policiales. (Copia simple de los certificados de antecedentes penales, policiales, o reporte del CERTIJOVEN y CERTIADULTO).
- h) El perfil de cada operario de limpieza deberá ser acreditado para la suscripción del contrato.

**11.3.3. LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL**

11.3.3.1. EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).



- 11.3.3.2. Cualquier cambio de personal, deberá ser justificado por el CONTRATISTA y debidamente autorizado por la Oficina de Abastecimiento del MINAM, caso contrario no podrán ingresar a las Sedes del MINAM. Todo el personal de remplazo deberá reunir iguales o superiores características a las previstas en las Bases para el personal a ser reemplazado.
- En caso de reemplazo, el contratista deberá presentar la documentación establecida en los términos de referencia y requisitos de calificación que sustenta el perfil del personal que reemplazará, sea operario o supervisor.
- 11.3.3.3. Los operarios que reemplazarán al personal permanente serán asignados como máximo dentro de las dos primeras horas de iniciado el servicio en el local en donde se ha registrado la falta, debiendo de ser informado con la debida anticipación por el supervisor de EL CONTRATISTA.
- 11.3.3.4. A requerimiento del MINAM, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos del personal que presta servicios en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. Asimismo, se precisa que el personal retirado de la Entidad por medidas disciplinarias, deficiente desempeño, falta de honradez, estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, no podrá ser reasignado a otro local del MINAM, bajo ninguna modalidad.
- 11.3.3.5. El personal de reemplazo, deberá presentarse al MINAM portando su DNI, fotocheck y uniforme completo, sin los cuales no se permitirá su ingreso.
- 11.3.3.6. En el supuesto que el operario “volante” asuma funciones permanentes, el contratista deberá comunicar a la Entidad, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones laborales y salariales del trabajador.
- 11.3.3.7. Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta al MINAM adjuntando la documentación establecida en los términos de referencia y requisitos de calificación, que acredite el cumplimiento del perfil requerido. De encontrarse la documentación conforme, la Oficina de Abastecimiento, a través de Servicios Generales aprobará el reemplazo en un plazo máximo de tres (03) días calendario.
- 11.3.3.8. Excepcionalmente, el área de Servicios Generales podrá autorizar el retiro del personal destacado a la entidad durante su horario laboral, por caso fortuito o fuerza mayor no imputable al contratista, lo cual deberá quedar registrado en el parte diario electrónico.

## **12. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **12.1. OTRAS OBLIGACIONES**

#### **12.1.1. Otras obligaciones del contratista**

- 12.1.1.1. El contratista deberá mantener en buenas condiciones el uso e higiene del ambiente proporcionado por el MINAM entregado para vestuario del personal de limpieza, así como los bienes muebles que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones. Dicha entrega se materializará con un Acta de entrega, suscrita el primer día de inicio del servicio, siendo el caso que,



si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de los dos (2) días calendario, caso contrario se descontará al Contratista del pago mensual.

- 12.1.1.2. El MINAM de forma inopinada supervisará la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio; por tanto, los equipos, implementos e insumos defectuosos, malogrados o perdidos por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista. Dicha observación, deberá ser plasmada a través del acta respectiva suscrita entre el Supervisor y el personal designado por el Responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
- 12.1.1.3. El contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.
- 12.1.1.4. Para el control de asistencia, el Contratista deberá indicar a los operarios y Supervisor que deben hacer uso de los marcadores biométricos instalados en la sede central (Piso 07) y la sede Javier Prado 1440 del MINAM, a fin de que Servicios Generales pueda controlar los ingresos y salidas del personal destacado. Adicionalmente el Contratista llevará un control interno (cuaderno/planilla) de asistencia. El Contratista proporcionará la información de ingresos y salidas cuando la Entidad lo requiera en el plazo máximo de un (01) día calendario.
- 12.1.1.5. El Contratista deberá mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, teniendo una tolerancia de hasta treinta (30) minutos por tardanza de operario y dos (2) horas por reemplazo de operario. Superadas las dos (2) horas se considerará como puesto no cubierto. En ambos casos, se aplicarán las penalidades que correspondan.
- 12.1.1.6. Los operarios deberán prestar servicios debidamente uniformados, limpios y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan. Es responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del Contratista.
- 12.1.1.7. El personal asignado deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades y en temas de seguridad y salud en el trabajo, como mínimo una vez al año, con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas al tipo de trabajo que realizan.

Las capacitaciones deberán estar incluidas en el Plan de Trabajo del contratista y deben programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio.

El contratista remitirá el acta de asistencia y las constancias correspondientes para efectos de verificación del cumplimiento de las capacitaciones, de acuerdo al programa.

El contratista deberá presentar esta documentación en el mes correspondiente a facturar.

- 12.1.1.8. El Contratista deberá brindar al MINAM información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
  - 12.1.1.9. El MINAM no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el Contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
  - 12.1.1.10. El personal del Contratista, durante su permanencia en las instalaciones del MINAM, deberá acatar las normas internas de seguridad.
  - 12.1.1.11. No se aceptan casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
  - 12.1.1.12. Para el inicio del servicio, el contratista deberá presentar la relación detallada de datos personales del supervisor y operarios de limpieza, la cual debe contener: nombres y apellidos, DNI, edad, fecha de nacimiento, número de teléfono móvil y dirección actual (Av, Calle, Urb. Mza, Lote, Número), Distrito, Provincia, Departamento y cargo (Supervisor u operario). Debe estar firmada por el personal ofertado y el representante legal del contratista. El contratista debe estandarizar el formato Declaración Jurada a presentar.
- 12.1.2. **Otras obligaciones de la Entidad**
- 12.1.2.1. El MINAM proporcionará al Contratista un lugar adecuado para que el personal lo utilice como vestuario.
  - 12.1.2.2. Supervisará y controlará los servicios prestados por el Contratista inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
  - 12.1.2.3. Las quejas y/o reclamos reiterados de los usuarios del MINAM serán motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.
- 12.2. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**
- 12.2.1. El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.
  - 12.2.2. El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728, que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
  - 12.2.3. Es responsabilidad del contratista el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales a su personal (operarios y supervisor), pago que, como máximo, deberá efectuarse al quinto día hábil de concluido el mes. En el caso del pago de la CTS, el contratista deberá efectuarlo en el plazo que estipula la norma laboral aplicable.





En caso de que, el contratista no pague la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales contemplados en el Anexo N° 5 (ESTRUCTURA DE COSTOS) de manera injustificada, a su personal (operarios y supervisor) por más de dos (2) meses, el MINAM podrá iniciar el procedimiento establecido en el artículo 165° del Reglamento.

- 12.2.4. El MINAM podrá exigir al Contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

### **12.3. ESTRUCTURA DE COSTOS**

- 12.3.1. La remuneración mensual mínima (no incluye asignación familiar) que deberá percibir cada trabajador, las que pueden ser mejoradas por los postores, es la que se detalla a continuación:

- Supervisor residente S/ 1,500.00 soles
- Operarios de limpieza S/ 1,130.00 soles<sup>4</sup>

- 12.3.2. Se deberá calcular la asignación familiar a los supervisores y operarios con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129)<sup>5</sup>; y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

- 12.3.3. Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros.

- 12.3.4. Corresponde al postor establecer el salario mensual de los supervisores y operarios de limpieza, considerando el numeral 12.3.1 y todos los conceptos establecidos en el Anexo N° 5. Por tanto, el Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.

- 12.3.5. Para la elaboración de la estructura de costos, debe tenerse en cuenta la remuneración mensual mínima establecida por la Entidad; razón por la cual los beneficios laborales y sociales deben calcularse en base a este monto con independencia del régimen laboral especial para las PYMES.

La Resolución Directoral N° 81-2013-MTPE/1/2014 señala que, independientemente del Régimen laboral especial para las microempresas, inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), y que realicen la prestación de servicios de intermediación laboral (como rige en el presente requerimiento), corresponde que otorguen a sus trabajadores los derechos y beneficios laborales del régimen laboral ordinario; por lo que, al momento de elaborar sus ofertas se debe considerar los todos conceptos indicados en el Anexo N° 5.

<sup>4</sup> Ver absolución de la consulta N° 13 del postor E2 TEAM & SERVICIOS S.A.C.

<sup>5</sup> La Ley N° 25129, que señala que tienen derecho a percibir esta asignación (10% de la RMV) los trabajadores que tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años. En el caso de que el hijo al cumplir la mayoría de edad se encuentre efectuando estudios superiores o universitarios, este beneficio se extenderá hasta que termine dichos estudios, hasta un máximo de 6 años posteriores al cumplimiento de dicha mayoría de edad (...).



**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**13. ADELANTOS**

No se otorgará adelanto.

**14. SUBCONTRATACIÓN**

EL CONTRATISTA podrá subcontratar las actividades relacionadas con la limpieza de fachada, ventanas y lunas externas y la limpieza, mantenimiento y desinfección de cisternas, conforme con lo establecido en el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado y del Artículo 147 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

**15. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del Ministerio del Ambiente, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de contratación o para la realización de sus tareas, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista deberá mantener de tres (03) años, como mínimo la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del Ministerio del Ambiente.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del Ministerio del Ambiente. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

**16. MATRIZ IPERC**

Considerar lo siguiente:

Requisitos	Documentos a entregar
<p>El proveedor deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio.</p> <p>*Los controles que figuren en la matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.)</p>	<p>Matriz IPERC la cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de 20 días calendario después de haber suscrito el contrato.</p>



## 17. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones del MINAM; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINAM, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por EL MINAM a la suscripción del contrato.

## 18. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

## 19. COMPROMISO ANTISOBORNO

- El Contratista declara conocer los compromisos antisoborno del MINAM, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión.
- El Contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo legal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro



funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos del MINAM; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- El Contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal del MINAM.

## **20. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

### **20.1. Área que coordinará con el contratista**

La Oficina de Abastecimiento del MINAM, a través de Servicios Generales, es la encargada de coordinar y supervisar el contrato del servicio. El Contratista deberá sujetarse a las disposiciones que emane el MINAM a través de la Oficina de Abastecimiento o su ente jerárquico superior.

### **20.2. Área responsable de las medidas de control**

La Oficina de Abastecimiento del MINAM, a través de Servicios Generales, realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita; en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

## **21. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento, previo informe del Responsable de Servicios Generales, en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción.

## **22. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, de forma mensual. Para ello, el MINAM deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento, previo informe del Responsable de Servicios Generales, emitiendo la conformidad a la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar mediante carta a través de Mesa de partes Virtual del MINAM enviando a través del aplicativo: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel> en el horario: de lunes a viernes de 00:00 horas a 23:59 horas de un día hábil. La documentación registrada y enviada los días sábados, domingos, feriados y/o cualquier otro día que no se hábil, se considerará como presentada el primer día hábil siguiente, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444.

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

### Consideraciones especiales:

#### **a. Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>6</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>7</sup>.

#### **b. Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes anterior, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses presentados en el mes anterior.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro de vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (Cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia)

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

#### **c. Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

---

<sup>6</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>7</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

El MINAM pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente de otorgada la conformidad, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato para ello.

### 23. FÓRMULA DE REAJUSTE

La estructura de costos del contrato será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del contratista; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV o cuando se incremente las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

### 24. PENALIDADES

#### 24.1. PENALIDADES POR MORA

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 24.2. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	S/50.00 (Cincuenta con 00/100 soles). La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/50.00 (Cincuenta con 00/100 soles). La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	Por la tardanza del personal de limpieza (supervisor u operario)	Se tiene 30 minutos de tolerancia, pasado el tiempo establecido será de: S/10.00 soles por hora o fracción hasta 2 horas. Superadas las 2 horas se considerará inasistencia, debiendo ser reemplazado el personal antes de cumplido el plazo.	Según control de asistencia diaria.

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
4	Por abandono de puesto	S/100.00 (Cien con 00/100 soles). La penalidad se aplicará por ocurrencia	El personal de Servicios Generales verificará en el control de asistencia diaria dicha penalidad.
5	Personal en estado ético o bajo los efectos de sustancias tóxicas	S/300.00 (Trescientos con 00/100 soles). La penalidad se aplicará por cada operario.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
6	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
7	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	5% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales. La evidencia correspondiente será el control de asistencia diaria, que será verificada por el personal de Servicios Generales.
8	Por puesto no cubierto. Se considera puesto no cubierto, después de las dos (02) horas de iniciado el turno.	7% de la UIT. La penalidad se aplicará por puesto no cubierto.	Según control de asistencia diaria. Se verificará que la totalidad de los puestos (supervisores y operarios) esté cubierto.
9	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	3% de UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según guías de remisión de ingreso los insumos, herramientas y/o equipos, que evidencie el incumplimiento.
10	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 11.2.2.2.2 de los términos de referencia.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según guías de remisión de ingreso de los productos de limpieza, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
11	Cuando el contratista no cumpla con pagar a su personal su remuneración mensual, incluyendo todos los beneficios regulados en el marco normativo vigente, después del quinto día hábil de vencido el mes.	10% de la UIT por día hasta un máximo de diez (10) días calendario.	Según copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior
12	Cuando la remuneración (mínima mensual y asignación familiar, de corresponder) sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado expresamente en la boleta de pago)	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por persona	Según boletas de pago presentadas por el contratista, por supervisor y operarios.
13	Por la demora en la entrega de uniformes al personal (deberá entregarse de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia)	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso	Según guía de remisión de entrega de uniformes.
14	Por incumplimiento en las actividades diarias, semanales, mensuales y trimestrales	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada actividad	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
15	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según acta de incumplimiento del personal de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
16	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	Según acta de incumplimiento, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
17	Incumplimiento en la entrega de los certificados o constancias de fumigación, desinsectación, desratización, y otros servicios no ordinarios de acuerdo al plazo establecido en el numeral 7.2.4., 7.2.5. y 7.2.6	3% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso	Informe emitido por Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
18	Incumplimiento de presentación del Plan de Trabajo descrito en el numeral 8	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso	Informe emitido por Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
19	Incumplimiento en el reemplazo de herramientas y equipos que sufrieran daño o pérdida, en el plazo máximo de tres (03) días calendario de informado el hecho	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso	Informe emitido por Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
20	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Informe emitido por Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento

\*UIT vigente al momento de aplicación de la penalidad

**(\*) Procedimiento de aplicación de penalidad**

- El personal designado por el Responsable de Servicios Generales informará acerca de los incumplimientos respectivos.
- La Oficina de Abastecimiento comunicará al contratista, por escrito, los respectivos incumplimientos del servicio.
- El contratista podrá presentar su descargo mediante documento y presentado en Mesa de Partes del MINAM, en un plazo de cinco (5) días calendarios de recibida la notificación.
- Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra el monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

**25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**26. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

**26.1. Productos de limpieza ecológicos**

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none"><li>- Biodegradables y/o;</li><li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li><li>- Producidos a través de procesos sostenibles.</li></ul>	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.</li></ul> Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)</li></ul>

**26.2. Productos de limpieza (aerosoles)**

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

**26.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

**26.4. Equipos de limpieza**

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

**26.5. Capacitación a personal clave**

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

**26.6. Capacitación a personal no clave**

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.



- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

- 26.7.** Cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 11.2 de los términos de referencia, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- 26.8.** Cuadro de la maquinaria y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 11.2 de los términos de referencia, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo ofertado.
- 26.9.** Pólizas de Seguros vigentes emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros y copia de las primas canceladas, de conformidad con lo establecido en el numeral 9.

## 27. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul> <div><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisor (1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li><li>b. Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li></ul>



- c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

Acreditación:

- a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
- c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

Importante

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

**B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

**Supervisor (1)**

Mínimo dos (02) años en puestos de supervisor o inspector o jefe o coordinador o jefe de grupo o jefe de unidad<sup>8</sup> de servicios de limpieza del personal clave requerido como supervisor residente.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe*

<sup>8</sup> Ver absolución de la consulta N° 18 del postor JOZ CLEAN SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA - JOZ CLEAN S.A.C.

	<p><i>considerar el mes completo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/4 000 000.00 (cuatro millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo correspondiente de las bases</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo correspondiente de las bases**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo correspondiente de las bases** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en Contrataciones del Estado".*

## 28. ANEXOS

ANEXO N° 1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N° 2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N° 3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N° 4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

ANEXO N° 5: ESTRUCTURA DE COSTOS

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**Anexo N° 1****ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

Siendo las, ..... horas del día ....., el/la  
contratista/personal....., responsable  
de brindar el servicio de limpieza de oficinas ....., correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión  
de la contratación en la Entidad

**Nota 1:** El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:



**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

Nº	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

**Anexo N° 2****REGISTRO DE ASISTENCIA**

<i>(Logo)</i>		<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>		<i>(Código o numeración)</i>	
Nombre de la Entidad:					
Lugar:					
Hora de inicio:		Hora de fin:		Duración:	
Tema:					
Responsable:			Cargo:		
<b>N°</b>	<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>DNI</b>		<b>Firma</b>	
Observaciones:			Firma del Responsable:		



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

### **Anexo N° 3**

#### **SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten:

a) **Productos de limpieza ecológicos**

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

**Nota 2:** Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

#### **Anexo N° 4**

#### **CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
  - Fecha de emisión
  - Fecha de vencimiento

**Nota 3:** Decisión 706 “Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal” de la Comunidad Andina.

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

## Anexo n° 5 ESTRUCTURA DE COSTOS

### SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DEL MINAM

(En Soles)

Descripción	%	OPERARIO DE LIMPIEZA	SUPERVISOR DE LIMPIEZA
<b>Remuneración</b>			
Remuneración Mínima Mensual (RMM)			
Asignación Familiar o bonificación compensatoria (10% RMV)	<b>10,00</b>	0,00	0,00
<b>Sub total de Remuneración</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>A. Remuneración Total</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	<b>8,33</b>	0,00	0,00
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	<b>16,67</b>	0,00	0,00
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	<b>9,00</b>	0,00	0,00
D. CTS de (A)	<b>9,72</b>	0,00	0,00
<b>Total a pagar al personal</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Aportes de la empresa (Leyes Sociales)</b>			
Aportes ESSALUD de (A+B)	<b>9,00</b>	0,00	0,00
S.C.T.R. de Pensión - Salud (A+B)		0,00	0,00
Seguro Vida ley		0,00	0,00
<b>Costo Total de personal</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Uniformes, equipos y otros conceptos relacionados			
Equipos y materiales de limpieza			
Póliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
Otros Gastos Operativos (carnet, etc.)			
<b>SUB TOTAL COSTO POR PUESTO</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Gastos Administrativos			
Utilidad			
Monto Total antes de IGV		0,00	0,00
IGV (18%)		0,00	0,00
<b>COSTO MENSUAL TOTAL POR PUESTO INC. I.G.V. S/</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>MONTO MENSUAL POR LA CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>MONTO POR 24 MESES</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>MONTO TOTAL DE LA PRESTACIÓN</b>		<b>0,00</b>	

Nota: RMV - Remuneración Mínima Vital